

## Job Description

(Uraian Tugas)

DIVISI : OPERASIONAL & PEMELIHARAAN	TANGGAL: MARET 2013
JABATAN : ADM O&M	

### 1. TANGGUNG JAWAB DAN KEWENANGAN

#### 1.1. KHUSUS

- 1.1.1 Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan ruangan kerja dan peralatan kantor bagi setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan.
- 1.1.2 Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
- 1.1.3 Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
- 1.1.4 Melaksanankan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan photocopy dan penjilidan.
- 1.1.5 Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kantor dan keamanan kantor.

#### 1.2. UMUM

- 1.2.1. Memahami, mengerti, mengikuti dan melaksanakan peraturan Perusahaan
- 1.2.2. Secara terkoordinasi melaksanakan manajemen terhadap organisasi / sumber daya manusia yang berada dibawah kewenangannya.
- 1.2.3. Melakukan evaluasi rutin terhadap sumber daya manusia yang berada di bawah kewenengannya.
- 1.2.4. Melaksanakan, dan mengatur pekerjaan-pekerjaan yang sedang dan akan dikerjakan secara efisien dan ekonomis sesuai dengan kepentingan Perusahaan
- 1.2.5. Menjaga, menggunakan, dan merawat semua peralatan dan fasilitas Perusahaan agar tetap dalam keadaan baik dan siap pakai
- 1.2.6. Berpartisipasi aktif dalam melaksanakan program-program K3L perusahaan khususnya efisiensi dalam penggunaan sumber daya.
- 1.2.7. Melaksanakan perintah-perintah khusus dari atasan langsung untuk kepentingan Perusahaan
- 1.2.8. Ikut Serta bertanggung jawab dalam pengembangan usaha perusahaan.

### 2. Jalur Komunikasi

- 2.1. Adm O&M melapor langsung kepada Manager Operation.

